「組織力を高めるワークシート３点」

取扱説明書

このたびは、当社 facebook ページの「いいね」を押していただき、まことにありがとうございます。特典のワークシート（Exel 形式）について取扱上の説明をさせていただきます。

特典のワークシートは、以下の通りです。

シート①：「チームのベクトルを合わせる」
シート②-1：「困った発言」
シート②-2：「困った発言への対応例」
シート③：「６カ月計画表」

なお、どのシートも自由に加工を加えていただいて構いません。
これらのワークシートがあなたのチームの組織力と成果の向上に寄与することを祈っています。

もし、この取扱説明書を読んでも分かりにくいということがありましたら、下記ＨＰの問い合わせフォームにてお問い合わせください。
↓
http://ow.ly/7OqVu

組織変革コンサルタント
中小企業診断士
宇井　克己

１）　自チームのベクトルを合わせる

① 対象は、会社ではなく、会社内の部門を想定しています。
（Ｅｘ．〇〇営業部△△課、など、部や課、係など）

② 対象が「部や課、係」を想定していますので、会社の理念や価値観、上位の方針・目標（部であれば、会社全体、課であれば部）を実現するために、自チームの「存在意義」「価値観」「長期の目標」を考えるようにしてあります。

③ なお、長期の目標（ビジョン）はあくまでも概念的なビジョンとなります。実現に向けて、メンバーの行動を促すためには、概念的ではない、具体的な目標に落とし込む必要があります。本シートには、具体的な目標に落とし込む欄はありませんが、あくまでもベクトルを合わせるために何を話し合わなければいけないのかを一覧にしたものとご理解ください。

※拙著「成果を出し続けるチームは会議で何を話し合っているか」では、「第３章チームのベクトルを合わせる会議」の内容に基づきます。

２） 会議での困った発言への対応例

①会議をしていると、ときに参加メンバーからネガティブな発言があるものです。そんなときに、議事進行役として、あたふたせずに、大きく構えていられたら、周りから「おぉ！」って言われるでしょう。

②解答例をつけてありますが、あくまでも一つの例として考えてください。他にも、その場に応じたより適切な質問がありえると思います。

③なお、この解答例にある質問を伝える前には、発言者のネガティブな発言内容を否定することなく、しっかりと聞いて（受け止めて）あげてください。

※拙著の中では、「第４章コミュニケーションの質と量を高める会議」のＰ138～Ｐ149 の内容に基づきます。

３） ６ヶ月計画表

① チームの計画を明確にするためにご活用ください。

② 本計画表のポイントは、目標と実施事項を明確にするだけではなく、その目標はいったい何を目指した目標なのか、すなわち「目的」との関係性を明確にしている点です。

③ ６ヶ月ベースで作成してありますが、期間はいくらでも変更していただいて構いません。

以上